



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 234**

27 Φεβρουαρίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Τ/5906 (1)

Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης Σχολών Τουριστικής Εκπαίδευσης.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ - ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α) Του Α.Ν 567/37 «Περί μετατροπής της Επαγγελματικής Ξενοδοχειακής Σχολής σε Σχολή Τουριστικών Επαγγελμάτων» (ΦΕΚ Α΄119/11.4.37) σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 11 παρ. 1 του Ν 2837/2000 «Ρύθμιση θεμάτων Ανταγωνισμού, Ρυθμιστικής Αρχής Ενέργειας, Τουρισμού και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄178/3.8.2000).

Β) Του άρθρου 12 Ν.Δ 3594/56 « Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως της περί ΣΤΕ νομοθεσίας» (ΦΕΚ Α΄238/13.10.56).

Γ) Του Π. Δ/τος 999/79 «Περί εξαιρέσεως της ΣΤΕ εκ της εφαρμογής ενίων διατάξεων του Ν.Δ 496/74 «Περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα (ΦΕΚ Α΄ 282/21.12.79).

Δ)Του άρθρου 73 Ν. 2127/93 «Εναρμόνιση προς το κοινοτικό του φορολογικού καθεστώτος των πετρελαιοειδών προϊόντων, αλκοόλης και αλκοολούχων ποτών και βιομηχανοποιημένων καπνών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄48/6.4.93), περί χρηματοδότησης των ΣΤΕ και από τον τακτικό προϋπολογισμό.

Ε) Του Π. Δ/τος 394/96 «Κανονισμός Προμηθειών Δημοσίου» (ΦΕΚ Α΄266/4.12.96).

Ζ) Του άρθρου 11 παρ. 4 Ν. 2837/2000, «περί επιχορήγησης και από το Π.Δ.Ε των Σχολών Τουριστικής Εκπαίδευσης Προγραμμάτων συγχρηματοδοτουμένων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και Διεθνείς οργανισμούς.

Η) Του άρθρου 29 Ν. 1558/85 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 του Ν. 2091/92 και το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97.

2. Την με αριθμ. 9964/8146 Κ.Υ.Α «Περί εγκρίσεως Κανονισμού οικονομικής διαχείρισης Σχολών Τουριστικών Επαγγελμάτων» (ΦΕΚ Α 300/7.5.69).

3. Το Π. Δ/γμα 388/2001 «Διορισμός Υπουργών, Αναπλ. Υπουργού και Υφυπουργών» (ΦΕΚ 254/Α//2001).

4. Την με αριθμ. 1100383/1330/Α0006/31.10.01 Κοινή Απόφαση Πρωθυπουργού και Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Οικονομικών» (ΦΕΚ 1485/Β/01).

5. Την με αριθμ. 485/31.10.01 Κοινή Απόφαση του Πρωθυπουργού και Υπουργού Ανάπτυξης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης (ΦΕΚ 1484/Β/2001).

6. Την με αριθμ. 326/27.9.01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου των ΣΤΕ, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε τον Κανονισμό Οικονομικής Διαχείρισης των Σχολών Τουριστικής Εκπαίδευσης , ως εξής:

«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΟΛΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ»

Άρθρο 1

Οικονομική Υπηρεσία Σ.Τ.Ε.

Η Οικονομική Υπηρεσία των Σ.Τ.Ε περιλαμβάνει:

α) Την Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία

β) Τις Οικονομικές Υπηρεσίες των περιφερειακών μονάδων καθώς και

γ) Την Οικονομική Διαχείριση των λοιπών δραστηριοτήτων των ΣΤΕ

Η σύνθεση και οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών και τα καθήκοντα των υπηρετούντων υπαλλήλων καθορίζονται από τον Κανονισμό διάρθρωσης Υπηρεσιών και Κατάστασης προσωπικού των Σ.Τ.Ε.

Άρθρο 2

Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία

Η Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία:

α) Καταρτίζει τον Ενιαίο Προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων των ΣΤΕ κάθε χρήσης τον οποίο και υποβάλλει συ-

νοδευόμενο από σχετική εισηγητική έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

β) Επιμελείται των εισπράξεων των εσόδων του Οργανισμού.

γ) Παρακολουθεί και ελέγχει τις πραγματοποιούμενες βάσει του προϋπολογισμού δαπάνες της Κεντρικής Υπηρεσίας και των περιφερειακών μονάδων.

δ) Επιμελείται των πάγιων περιουσιακών στοιχείων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των περιφερειακών μονάδων.

ε) Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον παρόντα κανονισμό λογιστικά βιβλία των ΣΤΕ.

στ) Παρακολουθεί και ελέγχει την όλη διαχείριση των περιφερειακών μονάδων και των λειτουργούντων με αυτεπιστασία ξενοδοχείων « ΞΕΝΙΑ - ΗΛΙΟΣ» και των λοιπών δραστηριοτήτων των Σ.Τ.Ε.

ζ) Συντάσσει στο τέλος κάθε χρήσης την απογραφή της περιουσίας των Σ.Τ.Ε, καθώς και τον απολογισμό και τον ισολογισμό τους οποίους και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

η) Επιμελείται παντός θέματος που αφορά την προμήθεια υλικών, εκτέλεση εργασιών, παροχή υπηρεσιών και μισθώσεων της Κ.Υ καθώς και για την κατάρτιση του προγράμματος προμηθειών των Περιφερειακών και λοιπών μονάδων.

Άρθρο 3

Οικονομική Υπηρεσία περιφερειακών μονάδων

Η Οικονομική Υπηρεσία κάθε περιφερειακής μονάδας:

α) Επιμελείται των εισπράξεων των εσόδων.

β) Παρακολουθεί και εκτελεί τις δαπάνες στα πλαίσια των μεταβιβαζομένων πιστώσεων.

γ) Μεριμνά για την συντήρηση των κτιρίων, εγκαταστάσεων καθώς και την φύλαξη των πάγιων περιουσιακών στοιχείων.

δ) Υλοποιεί τις προμήθειες υλικών, εκτέλεση εργασιών, παροχή υπηρεσιών και μισθώσεων μεταφορικών μέσων.

ε) Τηρεί τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό λογιστικά βιβλία και στοιχεία.

Άρθρο 4

Λογιστικά βιβλία και στοιχεία των ΣΤΕ

1. Ο Κανονισμός Οικονομικής Διαχείρισης των Σχολών Τουριστικής Εκπαίδευσης έχει τις υποχρεώσεις που ορίζονται από την παράγραφο 3 του άρθρου 2 του Κ.Β.Σ. (Π.Δ/γμα 186/1992 (ΦΕΚ 84/Α΄).

2. Τηρεί βιβλία τρίτης κατηγορίας σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ/τος 205/1998 τα οποία εφόσον τηρούνται θεωρημένα από την αρμόδια Δ.Ο.Υ. υποκαθιστούν την υποχρέωση τήρησης βιβλίων εσόδων - εξόδων για την υπαγόμενη στο Φ.Π.Α. δραστηριότητα.

3. Επιπλέον τηρούνται:

α. Βιβλίο μισθολογίου, στο οποίο καταχωρούνται οι στο κάθε ένα υπάλληλο καταβαλλόμενες αποδοχές, ο χρόνος στον οποίο αφορούν αυτές, οι πραγματοποιούμενες κρατήσεις κλπ.

β. Βιβλίο εισαγωγής και διάθεσης αναλώσιμου υλικού Κεντρικής Υπηρεσίας στο οποίο καταχωρούνται κατ' είδος τα εισερχόμενα και διατιθέμενα αναλώσιμα υλικά.

γ. Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού Κεντρικής Υπηρεσίας στο οποίο καταχωρείται κατά είδος το μη αναλώσιμο υλικό.

δ. Βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού περιφερειακών υπηρεσιών, στο οποίο καταχωρείται το υπάρχον εκάστοτε μη αναλώσιμο υλικό των περιφερειακών και λοιπών μονάδων.

ε. Βιβλίο υπολόγων ενταλμάτων προπληρωμής

στ. Κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπεται υποχρεωτικά από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 205/98 και του Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ.

4. Τα βιβλία υπογράφονται υπό του Προέδρου του Δ.Σ των ΣΤΕ.

Άρθρο 5

Λογιστικά βιβλία και στοιχεία Εκπαιδευτηρίων

Τα λογιστικά βιβλία και στοιχεία των Εκπαιδευτηρίων είναι τα παρακάτω:

α) Δελτίου Εισαγωγής. Σ'αυτά καταχωρούνται τα εισαγόμενα στην αποθήκη υλικά, η ποσότητά τους, η τιμή μονάδας και η αξία τους.

β) Δελτία Εξαγωγής. Σ'αυτά καταχωρούνται τα εξερχόμενα από την αποθήκη προς το Οικοτροφείο υλικά, η ποσότητά τους, η τιμή μονάδας και η αξία τους.

γ) Βιβλίο Αποθήκης. Σ'αυτό καταχωρείται καθημερινά, βάσει των δελτίων εισαγωγής και εξαγωγής, η αξία των εισαγομένων και εξαγομένων υλικών. Το εκάστοτε υπόλοιπο μεταξύ χρέωσης και πίστωσης του βιβλίου αυτού πρέπει να συμφωνεί με τα δεδομένα της απογραφής των υλικών της αποθήκης.

δ) Βιβλίο Τράπεζας που αποτελείται από τέσσερις στήλες και συγκεκριμένα:

1) στήλη στην οποία καταχωρούνται τα εμβάσματα.

2) στήλη στην οποία καταχωρούνται τα εκδοθέντα χρηματικά εντάλματα

3) στήλη που καταχωρούνται οι εκδοθείσες επιταγές

4) στήλη που καταχωρούνται οι εξοφληθείσες επιταγές (Extrait λογαριασμού Τράπεζας).

ε) κάθε άλλο βιβλίο που ήθελε κριθεί απαραίτητο για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Άρθρο 6

Προϋπολογισμός-Απολογισμός-Ισολογισμός

1. Ο Προϋπολογισμός, ο απολογισμός και ισολογισμός χρηματικής διαχείρισης για κάθε οικονομικό έτος καταρτίζονται από την Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία, υπογράφονται από τον Προϊστάμενό της και εγκρίνονται από το Δ.Σ των Σχολών, τον εποπτεύοντα Υπουργό και τον Υπουργό Οικονομικών δια της υποβολής του στην αρμόδια Δ/νση του ΓΛΚ σύμφωνα με τις περί Λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ. διατάξεις , όπως κάθε φορά ισχύουν. Ο ετήσιος προϋπολογισμός συνοδεύεται από λεπτομερή έκθεση του Γενικού Διευθυντή με τις σχετικές προτάσεις και προβλέψεις.

Σε ειδικούς πίνακες που προσαρτώνται στον προϋπολογισμό και που μπορούν να τροποποιούνται κατά την διάρκεια εκτέλεσής του από τα αρμόδια για την έγκριση του προϋπολογισμού όργανα, αναγράφονται οι πιστώσεις σε βάρος των οποίων επιτρέπεται η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και επιτροπικών ενταλμάτων.

2. Ο Προϋπολογισμός περιλαμβάνει τα προβλεπόμενα έσοδα και έξοδα, μεταξύ των οποίων και τα αφορώντα στην κίνηση κεφαλαίων που εμφανίζονται υπό κωδικούς αριθμούς σύμφωνα με τον κώδικα κατάταξης εσόδων και εξόδων του προϋπολογισμού Ν.Π.Δ.Δ. Κάθε εγγραφή στον Προϋπολογισμό πρέπει να είναι πλήρως αιτιολογημένη. Σε ξεχωριστό τμήμα του Προϋπολογισμού αναγράφονται τα ποσά τα οποία αφορούν στον Προϋπολογισμό Δημοσίων Επενδύσεων. Τα έσοδα και έξοδα ταξινομούνται κατά είδος, ομάδες και κατηγορίες ανάλογα με την αιτία και τη φύση τους, κατά τα ισχύοντα για τους προϋπολογισμούς των ΝΠΔΔ, σύμφωνα με τις εγκυκλίους που εκδίδονται κατ΄ έτος για την κατάρτιση αυτών.

3. Ο απολογισμός εσόδων-εξόδων εκάστου έτους απεικονίζει τα αποτελέσματα της εκτελέσεως του Προϋπολογισμού του αντίστοιχου έτους ειδικότερα εμφανίζει κατά στήλες και κατά την τάξη του Προϋπολογισμού: α) τα αρ-

χικώς προϋπολογισθέντα έσοδα και έξοδα β) τις μεταγενέστερες συμπληρώσεις και τροποποιήσεις τους γ) τα πραγματοποιηθέντα έσοδα και έξοδα δ) τις διαφορές επιπλέον ή έλαττον εσόδων-εξόδων και ε) το πλεόνασμα ή έλλειμμα.

Στο τέλος του απολογισμού παρατίθεται το ισοζύγιο της χρηματικής διαχείρισης το οποίο εμφανίζει στη χρέωση το χρηματικό υπόλοιπο 31/12 του προηγούμενου έτους και τις κατά τη διάρκεια του έτους πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και στη πίστωση τις κατά τη διάρκεια του αυτού έτους πραγματοποιηθείσες πληρωμές και το χρηματικό υπόλοιπό 31/12 του ιδίου έτους.

Ο Απολογισμός υποβάλλεται μετ' αναλυτικής εκθέσεως περί των αποτελεσμάτων στο Διοικητικό Συμβούλιο προς ψήφιση εντός δύο μηνών από τη λήξη της χρήσης. Στη συνέχεια υποβάλλεται στην προϊσταμένη αρχή προς έγκριση.

Τον απολογισμό πρέπει να συνοδεύουν μεταξύ των άλλων κατά την αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον έλεγχο: απόσπασμα πρακτικού συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την έγκριση αυτού, οι αποφάσεις του εποπτεύοντος Υπουργού και του Υπουργού Οικονομικών, αντίγραφα του προϋπολογισμού με τις αποφάσεις έγκρισής του καθώς και οι αποφάσεις τροποποίησής του.

4. Στο τέλος κάθε χρήσης και εντός των χρονικών ορίων κατάρτισης του απολογισμού, συντάσσεται και ο ισολογισμός των ΣΤΕ. Ο ισολογισμός περιλαμβάνει την αξία των περιουσιακών στοιχείων, παγίων και μη, το κυκλοφορούν κεφάλαιο, τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις των Σχολών έναντι τρίτων.

Ο Ισολογισμός υποβάλλεται στο διοικητικό Συμβούλιο προς ψήφιση μετά του απολογισμού και στη συνέχεια στην προϊσταμένη αρχή.

Άρθρο 7

Έγκριση του Προϋπολογισμού

1. Ο Προϋπολογισμός των Σ.Τ.Ε με την εισηγητική έκθεση υποβάλλεται ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη του οικονομικού έτους στο οποίο αναφέρεται για έγκριση σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Εάν μέχρι την έναρξη του οικονομικού έτους δεν έχει εγκριθεί ο Προϋπολογισμός από τα αρμόδια όργανα η εκτέλεσή του στο πρώτο εξάμηνο του έτους πραγματοποιείται μέχρι ποσοστού 50% των αντίστοιχων πιστώσεων του Προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους.

3. Με απόφαση των αρμοδίων για την έγκριση του Προϋπολογισμού των Σ.Τ.Ε οργάνων και μετά από αιτιολογημένη πρόταση του Δ.Σ επιτρέπεται όπως το από την προηγούμενη παράγραφο ποσοστό αυξάνεται μέχρι το σύνολο των πιστώσεων του προϋπολογισμού του προηγούμενου οικονομικού έτους. Με όμοιες αποφάσεις επιτρέπεται η είσπραξη εσόδων και η πραγματοποίηση εξόδων που δεν έχουν εγγραφεί στον Προϋπολογισμό του προηγούμενου οικονομικού έτους.

Άρθρο 8

Είσπραξη Εσόδων

Κάθε είσπραξη εσόδου των ΣΤΕ συμπεριλαμβανομένων και των εσόδων από δικαιώματα μαθητών ενεργείται με την έκδοση αποδεικτικού είσπραξης (γραμμάτιο είσπραξης).

Το γραμμάτιο υπογράφεται από τον καταθέτη, το διαχειριστή, τον Προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας και τον Γενικό Διευθυντή και καταχωρείται στο ημερολόγιο Ταμείου.

Τούτο εκδίδεται σε τέσσερα αντίγραφα εκ των οποίων το πρώτο είναι το στέλεχος, το δεύτερο η απόδειξη για τον καταθέτη, το τρίτο παραμένει στο αρχείο και το τέταρτο επιδίδεται στο Λογιστήριο.

Προκειμένου περί εισπράξεων ενεργουμένων δια των τραπεζών εκδίδονται γραμμάτια είσπραξης βάσει των αναγγελιών των τραπεζών.

Οι ΣΤΕ εκδίδουν αθεώρητο τιμολόγιο σύμφωνα με την υπ'αριθμ. 1045300/286/0015ΠΟΛ1105 Υπουργική απόφαση, όταν εισπράττουν επιδοτήσεις, οικονομικές ενισχύσεις, αποζημιώσεις, επιστροφές εμμέσων φόρων, δασμών, τελών, τόκων, εισφορές και άλλα ανόργανα έσοδα σύμφωνα με το ΠΔ186/92.

Άρθρο 9

Έξοδα

Γενικές Δαπάνες

Κάθε δαπάνη αναγκαία για την λειτουργία των Υπηρεσιών των Σχολών αναγράφεται στο γενικό Προϋπολογισμό δαπανών κάθε έτους.

Άρθρο 10

Δαπάνες Κεντρικής Υπηρεσίας

α. Πριν από την εκτέλεση κάθε δαπάνης, απαιτείται η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

β. Ο Γενικός Διευθυντής της Κεντρικής Υπηρεσίας, μπορεί να εγκρίνει απ'ευθείας δαπάνες, χωρίς την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου και βάσει του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, μέχρι του ποσού της απ΄ ευθείας ανάθεσης όπως ορίζεται στο άρθρο 83 παράγραφος 1 του Ν. 2362/95 όπως κάθε φορά ισχύει και με την επιφύλαξη των διατάξεων του Ν.Δ. 496/1974.

Άρθρο 11

Δαπάνες περιφερειακών μονάδων

α. Οι Διευθυντές των Σχολών Αναβύσσου, Ηρακλείου, Μακεδονίας, Ρόδου, ΑΣΤΕΡ και ΑΣΤΕΑΝ μπορούν να εγκρίνουν απ'ευθείας δαπάνες χωρίς την έγκριση του Γενικού Διευθυντή της Κ.Υ και βάσει εγκεκριμένου Προϋπολογισμού, μέχρι του ποσού των εξακοσίων χιλιάδων (600.000) δρχ. κατά κωδικό λόγω της δύναμης των μαθητών που διαθέτουν.

β. Οι Διευθυντές των υπολοίπων Σχολών μπορούν να εγκρίνουν απ'ευθείας δαπάνες χωρίς την έγκριση του Γενικού Διευθυντή της Κ.Υ και βάσει εγκεκριμένου προϋπολογισμού, μέχρι του ποσού των τετρακοσίων χιλιάδων (400.000) δρχ. κατά κωδικό λόγω της μικρότερης δύναμης μαθητών που διαθέτουν.

Άρθρο 12

Ειδικές και έκτακτες δαπάνες

Για την εκπλήρωση γενικά των σκοπών των Σχολών Τουριστικής Εκπαίδευσης αποφασίζονται και εκτελούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τα εξουσιοδοτημένα προς τούτο όργανα, οι πιο κάτω δαπάνες:

1. Για την οργάνωση από τις Σχολές μορφωτικών διαλέξεων, συσκέψεων, σεμιναρίων, συνεδρίων, εκπαιδευτικών εκδρομών στο εξωτερικό και λοιπών εκδηλώσεων πάνω σε θέματα της αρμοδιότητάς των που απευθύνονται προς τους σπουδαστές-μαθητές των, το προσωπικό ή και τρίτους. Οι δαπάνες αυτές αφορούν :

α) Ενοικιάσεις αιθουσών, εποπτικών μέσων, μηχανών γραφείου και μεταφραστικών συστημάτων και έξοδα δεξιώσεων.

β) Μίσθωση αυτοκινήτων

γ) Αμοιβές ομιλητών και οδοιπορικά έξοδα ομιλητών

δ) Παροχή φιλοξενίας στους τόπους, στους οποίους καλούνται από τις ΣΤΕ για να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους.

ε) Εκτυπώσεις εντύπων καθώς και γενικά έξοδα οργάνωσης και στήριξης των παραπάνω εκδηλώσεων.

2. Για τη συμμετοχή του προσωπικού των ΣΤΕ καθώς και των σπουδαστών-μαθητών της σε προγράμματα ανταλλαγών με αντίστοιχες σχολές του εξωτερικού ή εσωτερικού, καθώς και σε σεμινάρια, συνέδρια, εκθέσεις που οργανώνονται από τρίτους στη χώρα μας ή στο εξωτερικό.

Οι δαπάνες αυτές αφορούν:

α) Οδοιπορικά έξοδα

β) Δαπάνες συμμετοχής

γ) Δαπάνες διαμονής

δ) Ημερήσια εκτός έδρας αποζημίωση η οποία στην περίπτωση της μετακίνησης σπουδαστών-μαθητών προσδιορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ των ΣΤΕ και η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει το κατώτερο ποσό που ισχύει για τους υπαλλήλους του δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

3. Για τη διοργάνωση από τις Σχολές των εξετάσεων για την εισαγωγή μαθητών στις Σχολές Τουριστικής Εκπαίδευσης.

Οι δαπάνες αυτές αφορούν:

α) Ενοικιάσεις αιθουσών, και μηχανημάτων, γραφική ύλη και λοιπά έξοδα οργάνωσης και στήριξης των εξετάσεων

β) Σε αμοιβές βαθμολογητών, εξεταστών, επιτροπών και λοιπού προσωπικού που ασχολείται με τις εισαγωγικές εξετάσεις, το ύψος των οποίων καθορίζεται με κοινή απόφαση του εποπτεύοντος τις ΣΤΕ Υπουργού και του Υπουργού Οικονομικών.

4. Για την κατ'έτος προμήθεια, συγγραφή και εκτύπωση διδακτικών βιβλίων, βοηθημάτων, μεταφράσεων ξένων βιβλίων, καθώς και την εκτύπωση διδακτικών σημειώσεων. Διδακτικά βιβλία είναι όλα τα βιβλία κύρια και βοηθητικά που χρησιμοποιούνται από τους σπουδαστές-μαθητές των Σχολών κατά τη διδασκαλία των μαθημάτων που προβλέπονται από τα αντίστοιχα αναλυτικά προγράμματα.

Στα διδακτικά βιβλία, περιλαμβάνονται όλα τα βιβλία, έντυπα ή τεχνικά μέσα, όπως κασέτες, μαγνητοταινίες, δισκέτες Η/Υ , cd - rom κ.α τα οποία είναι αναγκαία για την υποβοήθηση του διδακτικού προσωπικού στην άσκηση του εκπαιδευτικού έργου.

5. Για την ανάθεση συγγραφής διδακτικών βιβλίων, κατόπιν πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η διαδικασία της οποίας ορίζεται ως εξής:

α) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ των Σχολών προκηρύσσει, μετά από την εισήγηση της Υπηρεσίας, τον τίτλο του μαθήματος ορίζοντας το περίγραμμα διδακτέας ύλης, τις ώρες θεωρητικής διδασκαλίας ή εργαστηρίων και άλλα κατά περίπτωση χρήσιμα στοιχεία.

β) Η προκήρυξη γνωστοποιείται σε όλες τις σχολικές μονάδες των ΣΤΕ δημοσιεύεται στον ημερήσιο τύπο, καθώς και σε σχετικά περιοδικά. Μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριών μηνών, από την τελευταία δημοσίευση, υποβάλλονται στην Κ.Υ των ΣΤΕ οι αιτήσεις των υποψηφίων συγγραφέων για το συγκεκριμένο βιβλίο.

γ) Οι υποψήφιοι μαζί με την αίτηση συνυποβάλλουν:

αα) Τίτλο σπουδών

ββ) Βεβαίωση διδακτικής ή επαγγελματικής εμπειρίας

γγ) Συγγραφικό έργο, αν υπάρχει

δδ) Αναλυτικό πίνακα περιεχομένων του βιβλίου που να παρουσιάζει τη δομή της διδακτέας ύλης καθώς και σύντομη περιγραφή του περιεχομένου κάθε ενότητας. Επίσης οι υποψήφιοι υποβάλλουν κείμενο που να καλύπτει μια ολοκληρωμένη ενότητα ή ένα κεφάλαιο του συγκεκριμένου βιβλίου, όπως αυτό θα ορίζεται στην προκήρυξη.

δ) Για την αξιολόγηση των αιτήσεων, ο Πρόεδρος του Δ.Σ συγκροτεί 5μελή Επιτροπή κρίσης αποτελούμενη από ένα μέλος του Δ.Σ των ΣΤΕ, το Γενικό Διευθυντή, ένα Διευθυντή Εκπαιδευτηρίου, τον Τμηματάρχη του αρμοδίου τμήματος της Κ.Υ και ένα καθηγητή ανάλογης ειδικότητας με το υπό κρίση βιβλίο ή βοήθημα.

Για την υποβοήθηση του έργου της, η Επιτροπή μπορεί να ζητήσει τη συνεργασία εμπειρογνωμόνων.

Η αμοιβή των μελών της Επιτροπής αυτής καθώς και των εμπειρογνωμόνων καθορίζεται από τις διατάξεις για τις αποζημιώσεις συμβουλίων και επιτροπών του Ν. 2470/97, όπως θα ισχύει κάθε φορά.

ε) Η Επιτροπή κρίσης αξιολογεί τα στοιχεία που υποβάλλουν οι υποψήφιοι όπως αυτά αναφέρονται στο εδάφιο (γ) της προηγούμενης παραγράφου και συντάσσουν πίνακα αξιολόγησης ο οποίος υποβάλλεται με τεκμηριωμένη εισήγηση στο Δ.Σ των ΣΤΕ. Το Δ.Σ αφού λάβει υπόψη την εισήγηση, αναθέτει τη συγγραφή του βιβλίου. Έχει δε την ευχέρεια να αποφασίσει την ανάθεση του ιδίου βιβλίου σε περισσότερους από ένα μεμονωμένους υποψήφιους ύστερα από σύμφωνη γνώμη τους.

στ) Αν η παραπάνω διαδικασία προκήρυξης για ορισμένο τίτλο βιβλίου αποβεί άγονη, επαναλαμβάνεται μέσα σε προθεσμία τριάντα ημερών.

ζ) Οι συγγραφείς που επιλέγονται υποχρεούνται να παραδώσουν το κείμενο δακτυλογραφημένο ή σε δισκέτες Η/Υ ή cd - rom σε χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο του εξαμήνου, στην Κ.Υ των Σχολών.

Η δαπάνη για την εικονογράφηση του βιβλίου θα ορίζεται στο συνολικό προϋπολογισμό του έργου.

η) Το διδακτικό βιβλίο για να εγκριθεί θα πρέπει να έχει και την κατάλληλη εκπαιδευτική και καλλιτεχνική εικονογράφηση, για την οποία οφείλουν να φροντίζουν οι συγγραφείς υποβάλλοντας μαζί με το δακτυλογραφημένο κείμενο τις απαραίτητες εικόνες.

θ) Η επιμέλεια έκδοσης του βιβλίου ανήκει στο συγγραφέα, ο οποίος οφείλει να λαμβάνει υπόψη του τις υποδείξεις των ΣΤΕ.

ι) Η τελική έγκριση η απόρριψη ανήκει στην αρμοδιότητα του Δ.Σ των Σχολών.

ια) Οι Σχολές καταβάλλουν στο συγγραφέα αμοιβή για κάθε σελίδα ίση με το ημερομίσθιο του ανειδίκευτου εργάτη, όπως αυτή καθορίζεται κάθε φορά από την Εθνική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας κατά την ημερομηνία έκδοσης του σχετικού τιμολογίου ή δελτίου παροχής υπηρεσιών και μέχρι 400 σελίδες. Η ανωτέρω αμοιβή θα ισχύει για το σύνολο των αντιτύπων που θα χρησιμοποιήσουν οι ΣΤΕ για τρεις συνεχείς εκπαιδευτικές περιόδους.

ιβ) Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο των Σχολών αποφασίσει τη διανομή του ίδιου βιβλίου σε επόμενη ή επόμενες τριετίες και εφόσον πρόκειται για επανεκτύπωση της αρχικής έκδοσης, τότε θα καταβάλλεται στο συγγραφέα το 20% της αρχικής αμοιβής του για κάθε σελίδα. Αν οι βελτιώσεις είναι περισσότερες από το 20% του κειμένου της αρχικής έκδοσης στο συγγραφέα καταβάλλεται το 30% της αρχικής αμοιβής του για κάθε σελίδα.

ιγ) Αν οι συγγραφείς των διδακτικών βιβλίων είναι δύο, η αμοιβή κατανέμεται εξίσου προσαυξανόμενη σε ποσοστό 20%.

ιδ) Ως σελίδα νοείται αυτή η οποία περιέχει 450 λέξεις και είναι στοιχειοθετημένη με γράμματα των δέκα στιγμών και τα οποία έχουν διάστιχο 12. Το σύνολο των λέξεων του βιβλίου διαιρείται δια του αριθμού των λέξεων της

πρωτότυπης σελίδας προκειμένου να προσδιορισθεί ο συνολικός αριθμός των σελίδων.

β) Σε περίπτωση κατά την οποία δεν είναι εφικτή η αγορά, η συγγραφή ή η εκτύπωση εκπαιδευτικών βιβλίων ή βοηθημάτων τότε ο καθηγητής του μαθήματος υποχρεούται στη χορήγηση διδακτικών σημειώσεων.Την εκτύπωση των σημειώσεων αυτών αναλαμβάνει η Σχολή. Για το κύρος των διδακτικών σημειώσεων, οι οποίες πρέπει να ανταποκρίνονται στο αναλυτικό πρόγραμμα και στη στάθμη της εκπαίδευσης που παρέχεται καθώς και για το χρόνο υποβολής των σημειώσεων, αρμόδιος είναι ο Διευθυντής της σχολικής μονάδας. Στον καθηγητή του μαθήματος καταβάλλεται αποζημίωση, αντίστοιχη του ποσού που θα του αναλογούσε για υπερωριακή απασχόληση, προκειμένου για τακτικούς καθηγητές και στο οριζόμενο ποσό της ωριαίας αποζημίωσης, προκειμένου για ωρομίσθιους καθηγητές, όπως αυτή καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική Κ.Υ.Α.

Για το προσδιορισμό των πλασματικών τούτων ωρών, υπολογίζεται το σύνολο των ωρών διδασκαλίας του μαθήματος για το οποίο διανέμονται οι ανωτέρω σημειώσεις.

Άρθρο 13

Δαπάνες Δημοσιεύσεων και Διαφήμισης

Κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου και για την καλλίτερη επίτευξη των σκοπών τους, οι Σ.Τ.Ε μπορούν να προβαίνουν σε δημοσιεύσεις δια του τύπου και σε διαφημίσεις σύμφωνα με το Π.Δ 261/97 όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 14

Πληρωμή δαπανών

Τακτικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Η εξόφληση κάθε δαπάνης ενεργείται βάσει τίτλου πληρωμής. Τέτοιος τίτλος είναι το τακτικό χρηματικό ένταλμα πληρωμής που εκδίδεται βάσει των συνοδευόντων αυτό πλήρων δικαιολογητικών, υπέρ του δικαιούχου της είσπραξης του χρηματικού ποσού και σε βάρος της πίστωσης του κεφαλαίου και άρθρου του Προϋπολογισμού εξόδων που προβλέπει τη δαπάνη.

Άρθρο 15

Συστατικά στοιχεία τακτικού εντάλματος

Η έκδοση τακτικού χρηματικού εντάλματος πληρωμής προϋποθέτει την ύπαρξη των κάτωθι παραστατικών, βάσει των οποίων εκδίδεται τούτο:

α) Απόφαση του αρμοδίου οργάνου περί έγκρισης εκτέλεσης δαπάνης και πληρωμής αυτής.

β) Πρωτότυπο τιμολόγιο του δικαιούχου, που θα αναγράφει την αιτία πληρωμής.

γ) Δελτίο εισαγωγής για προμήθεια αναλώσιμου ή μη αναλώσιμου υλικού.

δ) Βεβαίωση της αρμόδιας Επιτροπής για την εκτέλεση ή παραλαβή εργασίας ή υλικών.

ε) Κατάσταση πληρωμής του δικαιούχου, στην οποία αναγράφεται το ονοματεπώνυμο αυτού, το πληρωτέο ποσό, οι τυχόν κρατήσεις και η αιτία για την οποία πραγματοποιείται η πληρωμή.

στ) Οποιοδήποτε δικαιολογητικό απαιτείται κατά περίπτωση για την νομιμοποίηση της εντελλόμενης δαπάνης.

Άρθρο 16

Έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής

Βάσει της εκκαθαρισθείσας κατάστασης πληρωμής εκδίδεται από το λογιστήριο κάθε υπηρεσίας τακτικό χρηματικό ένταλμα πληρωμής.

Το τακτικό ένταλμα εκδίδεται εις τριπλούν με τέτοιο τρόπο ώστε τα αναγραφόμενα επί του πρωτοτύπου να εκτυπώνονται τόσο στην οπίσθια σελίδα του πρωτότυπου όσο και επί των επομένων φύλων (δύο αντιγράφων).

Επί του εντάλματος αναγράφεται: α) Ο αύξων αριθμός έκδοσης και το Οικονομικό έτος. Η σχετική αρίθμηση αρχίζει την 1η Ιανουαρίου εκάστου έτους με αριθμό 1 και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ιδίου έτους β) Ο τίτλος των Σχολών γ) Τον κωδικό αριθμό εξόδου του Προϋπολογισμού σε βάρος του οποίου καταλογίζεται η δαπάνη δ) Το χρηματικό ποσό για το οποίο εκδίδεται το ένταλμα, αριθμητικώς και ολογράφως ε) Το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου στ) Το αιτιολογικό της πληρωμής ζ) Το καθαρό πληρωτέο στο δικαιούχο ποσό μετά την αφαίρεση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και η) οι δικαιούχοι των υπέρ τρίτων κρατήσεων.

Τα χρηματικά εντάλματα της Κεντρικής Υπηρεσίας υπογράφουν ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Γενικός Διευθυντής και ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας. Τα χρηματικά εντάλματα των Εκπαιδευτηρίων υπογράφουν ο Διευθυντής του Εκπαιδευτηρίου και ο Λογιστής αυτού.

Άρθρο 17

Θεώρηση ενταλμάτων από τα ασκούντα τον προληπτικό έλεγχο όργανα

Όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, πριν την εξόφλησή τους, ελέγχονται και θεωρούνται για τη νομιμότητα της δαπάνης από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου, κατά τα ειδικώς οριζόμενα στον Οργανισμό αυτού.

Στην περίπτωση άρνησης του ασκούντος τον προληπτικό έλεγχο οργάνου (Επιτρόπου ή Παρέδρου), να θεωρήσει χρηματικό ένταλμα για λόγους προς τους οποίους δεν συμφωνεί η Υπηρεσία, το ένταλμα αυτό υποβάλλεται προς κρίση στο αρμόδιο Τμήμα του Ελεγκτικού Συνεδρίου προκειμένου να αρθεί η διαφωνία.

Σε περιπτώσεις που ήθελε κριθεί σκόπιμη και η προσφυγή από την Υπηρεσία σε περαιτέρω ένδικα μέσα, ενώπιον των αρμοδίων οργάνων του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ακολουθούνται τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του Π.Δ 1225/81 όπως κάθε φορά ισχύει.

Οι πάσης φύσεως δαπάνες τέλος τόσο σε κεντρικό όσο και περιφερειακό επίπεδο υπόκεινται και στον κατασταλτικό έλεγχο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, κατά τους όρους και τη διαδικασία που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 18

Ταμειακή Διαχείριση

Η Ταμειακή Διαχείριση των Σ.Τ.Ε πραγματοποιείται μέσω της Τραπέζης της Ελλάδος.

Οι πάσης φύσεως πληρωμές ενεργούνται με επιταγές που εκδίδονται από το Λογιστήριο και επί της Τραπέζης της Ελλάδος που ασκεί την Ταμειακή Διαχείριση των Σ.Τ.Ε.

Επίσης επιτρέπεται η πληρωμή των πάσης φύσεων οφειλών των Σ.Τ.Ε και με εντολή μεταφοράς με τη μεσολάβηση της Τραπέζης της Ελλάδος.

Για την εξόφληση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής, ο Ταμίας εκδίδει επιταγή στο όνομα του δικαιούχου.

Ο Ταμίας ευθύνεται:

α) Για την κανονική εξόφληση εκάστου χρηματικού εντάλματος είτε με απόδειξη του δικαιούχου, είτε δια της υπογραφής αυτού πάνω στο πρωτότυπο χρηματικό

ένταλμα και των απαραίτητων στοιχείων εξόφλησης όπως ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα.

β) Για την ύπαρξη νομιμοποιητικών εγγράφων

γ) Για την είσπραξη του χαρτοσήμου και των δια του εξοφλουμένου χρηματικού εντάλματος ενεργηθεισών υπέρ τρίτων κρατήσεων.

δ) Για την εξόφληση εντάλματος του οποίο τα συστατικά στοιχεία της έκδοσης του είναι ελλιπή ή δεν έχει θεωρηθεί τούτο παρά του ασκούντος τον προληπτικό έλεγχο δαπανών.

Οι πληρωμές των δικαιούχων καταχωρούνται αναλυτικά στο Ημερολόγιο Ταμείου σε τρόπο ώστε ανά πάσα στιγμή να καθίσταται δυνατός ο έλεγχος του ταμειακού υπολοίπου.

Τα χρηματικά εντάλματα μετά την εξόφλησή τους ελέγχονται από τον Ελεγκτή και τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας για το κανονικό της πληρωμής και την πληρότητα των στοιχείων της εξόφλησης.

Τα χρηματοκιβώτια της Κεντρικής Υπηρεσίας και των περιφερειακών μονάδων πρέπει να εξυπηρετούνται με δύο κλειδιά εκ των οποίων το ένα φυλάσσεται από το Διαχειριστή και το άλλο από το Διευθυντή ή τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας ή τον Λογιστή.

Μη νόμιμες δαπάνες που πληρώθηκαν με οποιονδήποτε τύπο πληρωμής καταλογίζονται στον υπάλληλο που εκ δόλου ή βαρείας αμέλειας πρόεβη σε παράνομη πράξη ή παράλειψη ή συνέπραξε στην έκδοση αυτών ή δεν τήρησε τις νόμιμες διαδικασίες πραγματοποίησης και εξόφλησης της δαπάνης.

Επιπλέον οι ΣΤΕ διατηρούν το δικαίωμα να στραφούν και κατά των φυσικών ή νομικών προσώπων που συνετέλεσαν υπαιτείως στην μη νόμιμη πληρωμή.

Άρθρο 19

Πάγια προκαταβολή

1. Με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου των Σ.Τ.Ε. συστήνεται πάγια προκαταβολή, καθορίζεται το ύψος αυτής και αποκαθίσταται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Για την κάλυψη αναγκών σε επείγουσες περιπτώσεις ο ταμίας της Κ.Υ μπορεί να έχει στο ταμείο του, ως πάγια προκαταβολή ποσό μέχρι 1.000.000 δρχ.

3. Ο ταμίας των Σχολών Αναβύσσου, Ηρακλείου, Μακεδονίας, Ρόδου και των Ανωτέρων Σχολών Ρόδου και Αγ. Νικολάου, μπορεί να έχει στο ταμείο του ως πάγια προκαταβολή, ποσό μέχρι 500.000 δρχ.

4. Ο ταμίας των υπολοίπων Εκπαιδευτηρίων μπορεί να έχει στο ταμείο του ως πάγια προκαταβολή ποσό μέχρι 200.000 δρχ. Σε έκτακτες περιπτώσεις και μετά από απόφαση του Δ.Σ των Σ.Τ.Ε το ποσό αυτό μπορεί να αυξάνεται μέχρι 500.000 δρχ.

5. Οι ανωτέρω ταμίες είναι υπόλογοι για τα χρήματα της παγίας προκαταβολής. Κάθε απόδειξη πληρωμής από τα χρήματα της παγίας πρέπει να είναι θεωρημένη από το Διευθυντή.

6. Οι υπόλογοι έχουν τις ευθύνες και υποχρεώσεις των δημοσίων υπολόγων κατά τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 20

Διάθεση πιστώσεων και χρηματοδότηση Περιφερειακών μονάδων

1. Οι δαπάνες των περιφερειακών υπηρεσιών εκτελούνται βάσει των μεταβιβαζόμενων πιστώσεων από την Κ.Υ. Για το λόγο αυτό κάθε μήνα οι περιφερειακές υπηρεσίες υποβάλουν κατάσταση των προβλεπομένων δαπανών και αιτούνται την μεταβίβαση πιστώσεων και την χρηματοδότησή τους.

2. Το Διοικούν το Ν.Π.Δ.Δ. συλλογικό όργανο ως κύριος διατάκτης αυτού, διαθέτει τις αναγραφόμενες στον προϋπολογισμό πιστώσεις, τις οποίες δύναται να μεταβιβάζει δι'επιτροπικών ενταλμάτων στις περιφερειακές υπηρεσίες (δευτερεύοντες διατάκτες) κατόπιν σχετικής αιτήσεως αυτών.

3. Για τη μεταβίβαση του αιτούμενου ποσού εκδίδεται από την Κ.Υ επιταγή στο όνομα της Τραπέζης Ελλάδος και ειδική εντολή μεταβίβασης (μεταφορά) του ποσού σε υποκατάστημα της Τραπέζης και σε πίστωση του λογαριασμού της περιφερειακής υπηρεσίας.

4. Για την έκδοση των επιτροπικών ενταλμάτων θα ακολουθείται η σχετική διαδικασία σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του Π.Δ. 471/76.

Άρθρο 21

Απόδοση λογαριασμού Εσόδων - Εξόδων περιφερειακών υπηρεσιών

Τα Εκπαιδευτήρια των Σ.Τ.Ε υποβάλλουν εντός του πρώτου 30 ημέρου εκάστου μηνός στην Κεντρική Υπηρεσία τα παρακάτω στοιχεία διαχείρισής τους:

α) Τα εκδοθέντα κατά τη διάρκεια του προηγουμένου μήνα γραμμάτια είσπραξης. Αυτά συνοδεύονται από κατάσταση στην οποία αναγράφεται ο αριθμός κάθε γραμματίου, το κεφάλαιο και το άρθρο που καταχωρήθηκε το έσοδο, η αιτιολογία και το εισπραχθέν ποσό.

β) Τα πρωτότυπα εκδοθέντα κατά τη διάρκεια του προηγούμενου μήνα χρηματικά εντάλματα πληρωμών μετά των απαραιτήτων στοιχείων εξόφλησης όπως απόδειξη, τυχόν εξουσιοδότηση, φορολογική και ασφαλιστική ενημερότητα. Αυτά συνοδεύονται από κατάσταση, στην οποία αναγράφεται ο αριθμός του εντάλματος, το κεφάλαιο και άρθρο του Προϋπολογισμού σε βάρος του οποίου καταλογίσθηκε η δαπάνη, το ονοματεπώνυμο του δικαιούχου και το πληρωθέν ποσό.

Οι υπηρεσίες των Σ.Τ.Ε στις οποίες δεν λειτουργεί Οικονομική Υπηρεσία, υποβάλλουν εντός δεκαπενθημέρου τα παραστατικά στοιχεία των πραγματοποιηθέντων εσόδων και εξόδων για την έκδοση των σχετικών γραμματίων και ενταλμάτων από την πλησιέστερη οικονομική υπηρεσία των Σ.Τ.Ε. Αυτά υποβάλλονται με βάση κατάσταση, στην οποία αναγράφεται η αιτιολογία και το ποσό είσπραξης και πληρωμής.

Για τη λογιστική τακτοποίηση των αποδιδόμενων υπό των περιφερειακών υπηρεσιών εσόδων και δαπανών εκδίδονται από την Κεντρική Υπηρεσία δελτία συμψηφισμού, στα οποία χρεώνονται και πιστώνονται οι ανάλογοι λογαριασμοί.

Στο τέλος κάθε χρήσης ενεργείται τακτοποίηση του λογαριασμού χρηματοδότησης μεταξύ Κεντρικής Υπηρεσίας και περιφερειακών μονάδων. Τυχόν μη δαπανηθέντα χρηματικά ποσά κατατίθενται στην Τράπεζα Ελλάδος και σε πίστωση λογαριασμού Κεντρικής Υπηρεσίας Σ.Τ.Ε.

Άρθρο 22

Έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής

Προεξόφληση δαπάνης ενεργείται μόνο με έκδοση χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

Η έκδοση χρηματικού εντάλματος προπληρωμής προϋποθέτει την ύπαρξη απόφασης Δ.Σ των Σ.Τ.Ε με την οποία θα εγκρίνεται το ποσό του χρηματικού εντάλματος και θα ορίζεται ο υπόλογος στο όνομα του οποίου θα εκδίδεται το ένταλμα όπως επίσης και η ημερομηνία αποκατάστασης του χρηματικού εντάλματος.

Ως υπόλογος εν προκειμένω ορίζεται μόνο τακτικός υπάλληλος των Σ.Τ.Ε.

Άρθρο 23

Χρηματοδότηση Ξενοδοχείων ΣΤΕ «ΞΕΝΙΑ-ΗΛΙΟΣ» λειτουργούντων δι' αυτεπιστασίας.

Για την εξυπηρέτηση των δι' αυτεπιστασίας λειτουργούντων ξενοδοχείων των Σ.Τ.Ε, η Κεντρική Υπηρεσία εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής στο όνομα των δικαιούχων ξενοδοχείων μετά από απόφαση του Δ.Σ των ΣΤΕ και σε βάρος των αναλόγων πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

Οι εν λόγω πιστώσεις εντάσσονται στα λοιπά έσοδα των εκμεταλλεύσεων, η απόδοση δε λογαριασμού επ'αυτών, ενεργείται στο τέλος της χρήσης με τον Ισολογισμό κάθε μονάδας.

Τα δικαιολογητικά εσόδων και δαπανών, ο ισολογισμός, τα αποτελέσματα χρήσης κλπ. των εν λόγω ξενοδοχείων, ελέγχονται υπό προσώπου διοριζομένου με αμοιβή από το Διοικητικό Συμβούλιο των Σ.Τ.Ε.

Στο τέλος κάθε χρήσης υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση ο Ισολογισμός κάθε εκμετάλλευσης καθώς και έκθεση του διενεργήσαντος τον έλεγχο για την εν γένει διαχείριση του ξενοδοχείου.

Τα προκύπτοντα κέρδη των εκμεταλλεύσεων θεωρούνται σαν έσοδα των Σ.Τ.Ε και καταχωρούνται στους οικείους Κ.Α.Ε.

Άρθρα 24

Προμήθειες και εκτελέσεις έργων

Οι προμήθειες, η παροχή υπηρεσιών, οι μισθώσεις, οι εκμισθώσεις ακινήτων και οι εκτελέσεις έργων των ΣΤΕ, ενεργούνται κατά τα ισχύοντα για τα Ν.Π.Δ.Δ., όπως κάθε φορά ισχύουν.

Τα ποσά των ετήσιων δαπανών για κάθε ΚΑΕ, για τα οποία απαιτείται - σύμφωνα με τα ισχύοντα κάθε φορά όρια - η διενέργεια δημόσιου ή πρόχειρου διαγωνισμού, αφορούν σε κάθε Υπηρεσία, Κεντρική ή Περιφερειακή, χωριστά.

Εκτελέσεις έργων των οποίων η αξία των εργασιών υπερβαίνει την αντίστοιχη των προμηθειών, ανεγέρσεις κτιρίων, εκτεταμένες επισκευές, συντηρήσεις, διαρρυθμίσεις κ.λ.π. μπορούν με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. των Σ.Τ.Ε. να ανατίθενται ανατίθενται σε Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ. πού ανήκουν στο Δημόσιο ή Οργανισμούς ή Μονομετοχικές Α.Ε. του Δημοσίου ή από τις τεχνικές υπηρεσίες της Τοπικής ή Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης υπό την προϋπόθεση ότι οι εν λόγω φορείς αποδέχονται την ανάθεση εκτέλεσης των έργων.

Ειδικά για περιορισμένες επισκευές, συντηρήσεις, διαρρυθμίσεις κ.λ.π. σε ιδιόκτητα, εκμισθωμένα ή παραχωρημένα στις ΣΤΕ κτίρια, των οποίων η αξία των εργασιών υπερβαίνει την αντίστοιχη των προμηθειών και των οποίων το συνολικό κόστος δεν υπερβαίνει το ποσό των είκοσι εκατομμυρίων (20.000.000) δραχμών, μπορούν να εκτελούνται από τις ΣΤΕ. Τη μελέτη, επίβλεψη, παρακολούθηση και παραλαβή του έργου θα αναλαμβάνουν οι αρμόδιες Υπηρεσίες των ΣΤΕ , εφόσον πληρούνται οι νόμιμες προϋποθέσεις για την εκτέλεση των έργων αυτών.

Άρθρο 25

Παραλαβή προμηθειών και εκτελουμένων εργασιών

Η παραλαβή των αγοραζομένων ειδών και εκτελουμένων εργασιών διενεργείται από επιτροπή που συστήνεται κατ' έτος στην Κεντρική Υπηρεσία και τις Περιφερειακές μονάδες με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε ειδικές περιπτώσεις μπορεί να συστήνονται και ειδικές Επιτροπές παραλαβής.

Οι Επιτροπές αυτές συντάσσουν πρακτικό για κάθε παραλαβή στο οποίο μνημονεύουν το είδος, την ποσότητα και την ποιότητα ή την εκτέλεση εργασίας και το σύμφωνο των στοιχείων αυτών προς τις ανειλημμένες υποχρεώσεις του προμηθευτή ή κατασκευαστή.

Σε περίπτωση που η Επιτροπή παραλαβής κρίνει ότι κάποιο είδος δεν πληροί τους όρους των προδιαγραφών ή ότι η εργασία δεν εκτελέσθηκε σύμφωνα με τις ανειλημμένες υποχρεώσεις αναστέλλεται η πληρωμή ή η εξόφληση της αξίας του είδους ή της εκτελεσθείσας εργασίας μέχρι να επιλυθεί η διαφορά από το Διοικητικό Συμβούλιο των Σ.Τ.Ε.

Άρθρο 26

Διαδικασία προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών

Για τις προμήθειες και τις εκτελέσεις εργασιών των Περιφερειακών Μονάδων για τις οποίες απαιτείται η διενέργεια πρόχειρου ή Δημόσιου διαγωνισμού, είναι αναγκαία η απόφαση του ΔΣ των ΣΤΕ, δια της οποίας εγκρίνεται το ποσό της προϋπολογιζόμενης δαπάνης και ο τρόπος της προμήθειας ή της εκτέλεσης εργασιών. Η κατακύρωση του αποτελέσματος του διαγωνισμού ενεργείται επίσης με απόφαση του ΔΣ των ΣΤΕ.

Για την εκτέλεση των προμηθειών με πρόχειρο διαγωνισμό , συστήνεται τριμελής επιτροπή προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών από τον Διευθυντή της Περιφερειακής μονάδος ή τον Γενικό Δ/ντή των Σ.Τ.Ε. Οι αποφάσεις των Δ/ντών των Περιφερειακών Μονάδων τελούν υπό την έγκριση του Προέδρου του ΔΣ των ΣΤΕ.

Τα μέλη της ανωτέρω Επιτροπής θεωρούν και υπογράφουν όλα τα τιμολόγια των προμηθευτών, που αφορούν σε είδη και εργασίες οι οποίες έγιναν με απευθείας ανάθεση.

Άρθρο 27

Αποθήκη ειδών οικοτροφείου

Όλα τα παραλαμβανόμενα από την Επιτροπή παραλαβής είδη εισάγονται στην αποθήκη του οικοτροφείου αφού ληφθούν τα απαραίτητα μέτρα για την τακτοποίηση και συντήρησή των.

Για την παράδοση υλικών στα διάφορα τμήματα συμπληρώνεται σχετική αίτηση από τον υπεύθυνο του τμήματος η οποία θεωρείται από τον Δ/ντή.

Από τον οικονόμο-αποθηκάριο εκδίδονται και τηρούνται δελτία εισαγωγής, εξαγωγής, και βιβλίο αποθήκης.

Τα δελτία εισαγωγής υπογράφονται από τον οικονόμο - αποθηκάριο και θεωρούνται από τον Δ/ντή. Τα δελτία εξαγωγής υπογράφονται από τον οικονόμο-αποθηκάριο, τον αρμόδιο Προϊστάμενο και θεωρούνται από τον Δ/ντή.

Άρθρο 28

Διαγραφή εφθαρμένου υλικού

Στο τέλος κάθε έτους όλες οι υπηρεσίες των ΣΤΕ προβαίνουν σε καταγραφή και καταμέτρηση του μη αναλώσιμου υλικού. Η καταμέτρηση ενεργείται από τριμελή Επιτροπή που συστήνεται από τον Δ/ντή.

Τα δεδομένα των καταμετρήσεων παραβάλλονται με τα στοιχεία που προκύπτουν από το βιβλίο υλικού για την εξακρίβωση των φθορών και ελλειμμάτων.

Η Επιτροπή συντάσσει κατάσταση των φθορών και ελλειμμάτων και η Κεντρική Οικονομική Υπηρεσία υποβάλλει αυτήν με σχετική εισήγηση στο Δ.Σ / Σ.Τ.Ε προκειμένου να αποφασίσει.

Το Διοικητικό Συμβούλιο στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, αποφασίζει τη διαγραφή του εφθαρμένου ή ελ-

λείποντος υλικού σε βάρος των Σχολών ή καταλογίζει τυχόν θετική ζημία επελθούσα από δόλο ή βαρεία αμέλεια σε βάρος των υπολόγων υπαλλήλων.

Άρθρο 29

Καταργητικές και μεταβατικές διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης καταργείτα κάθε προηγούμενος Οικονομικός κανονισμός των ΣΤΕ.

΄Αρθρο 30

Τελικές διατάξεις

Οι διατάξεις του λογιστικού των Ν.Π.Δ.Δ εφαρμόζονται και για τις ΣΤΕ.

Β. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού των Σχολών Τουριστικής Εκπαίδευσης.

Γ. Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Φεβρουαρίου 2002

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Γ. ΦΛΩΡΙΔΗΣ

ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
Δ. ΓΕΩΡΓΑΚΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Δ7/Β/Φ6.1.177/797 (2)

Ανάκληση απόφασης κήρυξης ερευνητέας περιοχής από το Δημόσιο στο Νομό Ηρακλείου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

΄Εχοντας υπόψη:

1. Τις Πατάξεις του. Ν.Δ. 4433/64 (ΦΕΚ 219/Α/12.11.64) «Περί μεταλλευτικών ερευνών του Δημοσίου και άλλων τινών μεταλλευτικών διατάξεων» και ειδικότερα το άρθρο 1 αυτού.

2. Την απόφαση με αριθμό Δ7/Β/ Φ6.1.177/ 8490/525/ 19.5.99 (ΦΕΚ 1071/Β/7.6.99) των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης, με την οποία κηρύχθηκε περιοχή του Νομού Ηρακλείου ερευνητέα από το Δημόσιο.

3. Το έγγραφο του ΙΓΜΕ με αριθμό 357/17.1.2002, με το οποίο προτείνεται η αποδέσμευση της περιοχής αυτής.

4. Την απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Ανάπτυξης με αριθμό 485/31.10.2001 (ΦΕΚ 1484/Β/ 31.10.2001) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Ανάπτυξης Αλ. Καλαφάτη Χρ. Θεοδώρου και Δημ. Γεωργακόπουλο».

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της Απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Ανακαλούμε την απόφαση με αριθμό Δ7/Β/ 8490/ 525/19.5.1999 (ΦΕΚ 1071/Β/7.6.99) των Υπουργών Οικονομικών και Ανάπτυξης, με την οποία κηρύχθηκε περιοχή του Νομού Ηρακλείου ερευνητέα από το Δημόσιο.

2. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης και να κοινοποιηθεί όπου απαιτείται (Ν.Δ. 4433/64, άρθρο 1, παράγραφος 3).

3. Η απόφαση αυτή ισχύει ένα μήνα μετά την δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν.Δ. 4433/64.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Φεβρουαρίου 2002

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΛΕΞ. ΚΑΛΑΦΑΤΗΣ

Αριθ. 234137 (3)

Τροποποίηση της 41930/13.4.99 απόφασης, Σύσταση - Συγκρότηση Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ινστιτούτου Γεωπονικών Επιστημών (Ι.Γ.Ε) και Κεντρικού Ταμείου Γεωργίας Κτηνοτροφίας και Δασών (Κ.Τ.Γ.Κ και Δασών) - Ν.Π.Δ.Δ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

΄Εχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α) Του Ν. 1558 /85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 135/Α/85) όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α/92) και όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/Α/97).

β) Της παρ. 1γ του άρθρου 158, των παρ. 3 και 4 του άρθρου 159, των παρ. 2,4 και 5 του άρθρου 160, της παρ; 2 του άρθρου 161, του άρθρου 162, των παρ. 2,3 και 5 του άρθρου 163 Υ.Κ και των παρ. 9 και 17 του άρθρου δεύτερου του Ν. 2683/99 (ΦΕΚ 19/Α/99).

γ) Των άρθρων 36 παρ. 1 και 43 του Π.Δ/τος 410/1988 (ΦΕΚ 191/Α/88) και της παρ. Β4 του άρθρου 40 του Ν. 1884/90 (ΦΕΚ 81/Α/90).

δ) Τις οργανικές διατάξεις των Ν.Π.Δ.Δ. - Ι.Γ.Ε , Κ.Τ.Γ.Κ και Δασών και ΓΕΩΤ.Ε.Ε (Π.Δ 590/88, Β.Δ 284/61 και Ν 389/43, 1474/74)

2. Την αριθμ. 41930/13.4.99 (ΦΕΚ 379/Β/99) απόφαση Υπουργού Γεωργίας, «Σύσταση -Συγκρότηση Κοινού Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ι.Γ.Ε και Κ.Τ.Γ. Κ και Δασών Ν.Π.Δ.Δ « όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα με τις αριθμ. 48174/ 28.7.99 (ΦΕΚ 1594/Β/99), 56188/17.11.99 (ΦΕΚ 2128/Β/99) και 333301/16.1.2001 (ΦΕΚ 75/Β/2001) όμοιες αποφάσεις.

3. Το ότι ο Οργανισμός Πιστοποίησης Λογαριασμών (ΟΠΙΛΟΓ) -Ν.Π.Δ.Δ καταργήθηκε με το άρθρο 24 παρ. 1 του Ν. 2945/2001 (ΦΕΚ 223/Α/2001).

4. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου Ι.Γ.Ε , Κ.Τ.Γ Κ και Δασών, ΓΕΩΤΕΕ και του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την αριθμ. 41930/13.4.99 (ΦΕΚ 379/Β/1999) απόφασή μας όπως αυτή τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα με όμοιες αποφάσεις και συγκεκριμένα την παράγραφο 1 του διατακτικού αυτής ως εξής:

1) Συγκροτούμε πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο αρμόδιο για όλο το προσωπικό πλην των υπαλλήλων με βαθμό Γενικού Διευθυντή, των εξής Ν.Π.Δ.Δ. Ι.Γ.Ε, Κ.Τ.Γ.Κ και Δασών και ΓΕΩΤΕΕ με έδρα το Ν.Π.Δ.Δ Ινστιτούτο Γεωπονικών Επιστημών (Ι.Γ.Ε).

2. Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η αριθμ. 41930/13.4.99 απόφασή μας όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε μεταγενέστερα με όμοιες αποφάσεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Φεβρουαρίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΔΡΥΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ